

帳 票 発 注 仕 様 書

市税事務所 納税室 納税推進担当
担当 早野・植野

業務名	税 収 納		
帳票名	S S 4 3 1 1 1 1 オンライン納付書		
帳票の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 1 P <input type="checkbox"/> 2 P <input type="checkbox"/> 3 P <input type="checkbox"/> 4 P		
数 量	1 8 0 , 0 0 0 枚 (9 0 箱)		
内 容	大 小 寸	縦 2 1 0 mm × 横 2 9 7 mm	
	紙 質	7 0 Kg	N I P 紙 古紙混入なし
	刷 色	紫	
	字 体	なし	
	ミシン	マイクロミシン、「見本」のとおり	
	その他	再生紙 (<u>不使用</u>) ・ 使用 (グリーン購入基準 (適 ・ 否))	
使 用 機 械	<input checked="" type="checkbox"/> マルチライター (NEC Multi Writer 8250N / NEC Multi Writer 8300)		
納 入 期 日	令和8年3月19日 (金) ※ 令和8年2月13日 (金) までにテスト納品すること。		
納入場所等	<input checked="" type="checkbox"/> 別紙“納品指示書”のとおり 業務担当者の指示する場所へ受注者が搬入すること。		
そ の 他	<ul style="list-style-type: none">・ 1 箱 の 単 位 は 2 , 0 0 0 枚 と する。・ N I P 紙 は、ビニールで梱包し、C 式ダンボール箱 (外箱の深さを内箱と同一とし、糊付けして組み立てること) に入れること。・ ダンボール箱は、縦に10箱積んでも崩れない強度を確保すること。・ 上記の帳票名をダンボール箱の側面に表示すること。・ テスト納品については、市税事務所納税室納税推進担当へ2 0 枚を納品し、テスト結果が判明するまでは、全数量を作成しないこととする。(テスト分の数量は、上記数量には含まないこととする。)・ 発注の範囲は、帳票の印刷及び納品並びに納品場所への配送とする。・ インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。・ 不明瞭な点がある場合は、担当者に確認すること。 担当者：市税事務所 納税室 納税推進担当 早野・植野 TEL 075-222-3633		

(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・ フォーム用紙：古紙パルプ配合率 7 0 % 以上かつ白色度 7 0 % 程度以下
塗工量 (両面) 12g/㎡以下 (塗工紙)